

- ۱ - انجام کلیه امور محوله به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در حوزه صلاحدید مدیر
- ۲ - نظارت بر حسن اجرای کلیه امور داخلی مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- ۳ - مشارکت، همکاری و همفکری در کلیه جلسات مربوط به حوزه مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی بنا به صلاحدید مدیر
- ۴ - مشارکت، همکاری و همفکری در تدوین برنامه های عملیاتی، راهبردی و عملکردی مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- ۵ - همکاری در ارائه مستندات و همفکری در تدوین و تکمیل شاخصهای مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت بارگذاری در سامانه HOP
- ۶ - نظارت بر انجام امور ثبت نام و پذیرش کلیه پذیرفته شدگان آزمون سراسری، کارشناسی ناپیوسته، کارشناسی ارشد، دستیاری
- ۷ - نظارت بر انجام امور فراغت از تحصیل کلیه پذیرفته شدگان آزمون سراسری، کارشناسی ناپیوسته، کارشناسی ارشد، دستیاری
- ۸ - نظارت بر انجام امور نظام وظیفه دانشجویان پسر
- ۹ - همکاری و همفکری در خصوص رفع مشکلات آموزشی دانشجویان
- ۱۰ - همکاری و همفکری در خصوص رفع مشکلات آموزشی ادارات آموزش دانشکده های تابعه
- ۱۲ - بررسی و رفع اشکالات موجود در نرم افزار مدیریت آموزشی (هم آوا) با همکاری مسئول انفورماتیک معاونت آموزشی
- ۱۳ - نظارت بر دریافت و ارسال کلیه مکاتبات حوزه مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- ۱۴ - انجام امور مربوط به پورتال آزمون سراسری، کارشناسی ناپیوسته، کارشناسی ارشد، دستیاری
- ۱۵ - انجام کلیه امور نامبرده در شرح وظایف مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در صورت عدم حضور ایشان و بنا به صلاحدید مدیر
- ۱۶ - مشارکت و نظارت بر برگزاری آزمونهای جامع علوم پایه، پیش کارورزی، صلاحیت بالینی، استخدامی
- ۱۷ - دبیر کمیته هماهنگی مدیریت امور آموزشی با ادارات آموزش دانشکده ها
- ۱۸ - دبیر جلسات داخلی مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- ۱۹ - نظارت بر تدوین و به روز رسانی فرآیندهای اداره کل آموزش
- ۲۰ - نظارت بر به روز رسانی سایت مدیریت امور آموزشی
- ۲۱ - پیگیری مکاتبات با هیات رئیسه و هیات امنای دانشگاه
- ۲۲ - نظارت بر انجام امور فرآیند پذیرش تا دانش آموختگی دانشجویان اتباع خارجی
- ۲۳ - نظارت بر انجام امور فرآیند پذیرش تا دانش آموختگی دانشجویان انتقال از خارج
- ۲۴ - همکاری در تهیه و تدوین شیوه نامه دانشجویان شهریه پرداز
- ۲۵ - نظارت مستقیم بر انجام امور شهریه دانشجویان و کنترل روند ثبت مبالغ به روز شده در سامانه مربوطه
- ۲۶ - نظارت بر انجام امور دانشجویان و سایر متعهدین خدمت به دانشگاه و شرکت در جلسات کمیته متعهدین
- ۲۷ - تعامل با ستاد شاهد و ایثارگر جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد

- ۲۸ - نظارت مستقیم بر امر آموزش کارشناسان نوورود به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ۲۹ - نظارت بر عملکرد کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی در تمامی زمینه های لازم برای بهبود عملکرد آنان
- ۳۰ - پیگیری صدور ابلاغ ها و تقدیر نامه های کارکنان مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ۳۱ - کنترل ورود و خروج و مرخصی های کارکنان مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ۳۲ - ارائه پیشنهاد و نوآوری در حیطه امور محوله
- ۳۳ - برخورد احترام آمیز و مشفقانه با ارباب رجوع و همکاران
- ۳۴ - انجام سایر ارجاعات از سوی معاون آموزشی و مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه